



Standard Operating Procedure (SOP)

PERJALANAN DINAS

Nomor : 003/I1.B03.2/SOP/2018

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2018**

Standard Operating Procedure (SOP)

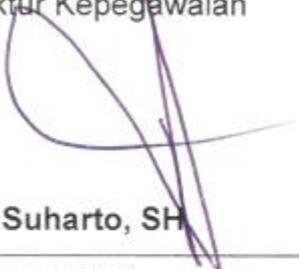


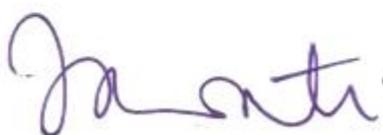
JUDUL : PERJALANAN DINAS	NOMOR : 003/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 1 dari 8
--------------------------	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Direktur Kepegawaian  Suharto, SH	Direview oleh: Kepala UPT PMO  Dr. Muhamad Irfan Hakim, M.Si.
Tgl : 02 Januari 2018	

Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PERJALANAN DINAS	NOMOR : 003/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 2 dari 8
--------------------------	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN	4
V. PROSEDUR	4
A. Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri	4
B. Prosedur Perjalanan Dinas Luar Negeri Dengan Dana Pemerintah	6
C. Prosedur Perjalanan Dinas Luar Negeri Dengan Dana ITB	7
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	8
VII. LAMPIRAN	8

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PERJALANAN DINAS	NOMOR : 003/I1.B03.2/SOP/2018
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 02 Januari 2018
	HALAMAN : 3 dari 8

I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Instansi Pemerintah Yang Berwenang.
2. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi (WRSO).
3. Pejabat Penerbit Surat Tugas.
4. Pejabat Penerbit SPPD.
5. Direktorat Kepegawaian.
6. Kepala Sekretariat/Bagian Terkait di Unit kerja
7. Pimpinan Unit Kerja.
8. Fakultas/Sekolah.
9. Bagian Keuangan.
10. Pelaksana Perjalanan Dinas.

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan panduan mengenai prosedur perjalanan dinas baik dalam negeri ataupun luar negeri di lingkungan ITB.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.
6. Peraturan Rektor ITB Nomor 363/PER/I1.A/KU/2016 tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dan Luar Negeri Institut Teknologi Bandung PTNBH.
7. Peraturan Rektor ITB Nomor 364/SK/I1.A/KU/2016 tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Institut Teknologi Bandung PTNBH.
8. Peraturan Rektor ITB Nomor 365/SK/I1.A/KU/2016 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Institut Teknologi Bandung PTNBH.
9. Keputusan Rektor ITB Nomor 585/I.B03/KU/SK/2015 tentang Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota Pengemudi dilingkungan ITB.
10. Surat Edaran Direktur Kepegawaian Nomor 3168/PER/I1.A/KU/2015 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
11. Surat Direktur Sarana dan Prasarana ITB Nomor 765/I1.B03.1/SP/2016 tentang Biaya Penginapan Bagi Pengemudi Pimpinan.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PERJALANAN DINAS	NOMOR : 003/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 4 dari 8
--------------------------	---

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pejabat, pegawai dan mahasiswa ITB atau pihak lain atas perintah pejabat ITB yang berwenang yang dananya bersumber dari pemerintah, dana bukan PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) ITB dan/atau dana pihak lain dalam rangka kerjasama.
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan di wilayah Republik Indonesia.
3. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Republik Indonesia.
4. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPPD, adalah surat perintah kepada pejabat, pegawai dan mahasiswa atau pihak lain untuk melaksanakan perjalanan dinas.
5. Surat Tugas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh pejabat ITB yang berwenang, yang menjadi dasar pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan oleh pejabat, pegawai, mahasiswa atau pihak lain di tempat tujuan perjalanan dinas.
6. Surat Izin adalah persetujuan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang yang menyatakan memberikan izin bagi pejabat, pegawai atau mahasiswa ITB untuk melaksanakan perjalanan dinas.

B. BATASAN

SOP ini hanya mengatur prosedur perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri di lingkungan ITB.

V. PROSEDUR

A. PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

1. Pejabat berwenang menerbitkan Surat Tugas perjalanan dinas dalam negeri, yang menugaskan Pelaksana Perjalanan Dinas (Pegawai ITB, Mahasiswa atau Pegawai Kontrak) untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri.
2. Berdasarkan Surat Tugas, pejabat berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam negeri.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PERJALANAN DINAS	NOMOR : 003/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 5 dari 8
--------------------------	---

3. Kepala Sekretariat/Bagian Terkait di Unit Kerja menerima Surat Tugas dan SPPD. Kemudian ke Bagian Keuangan mengajukan biaya perjalanan dinas.
4. Bagian Keuangan Unit Kerja menerima dan kemudian memverifikasi dan menghitung biaya perjalanan dinas. Jika sudah valid dan lengkap biaya perjalanan dinas diberikan ke Kepala Sekretariat/Bagian Terkait di Unit Kerja. Namun jika tidak valid, dikembalikan ke Kepala Sekretariat/Bagian Terkait di Unit Kerja untuk di lengkapi/diperbaiki.
5. Kepala Sekretariat/Bagian Terkait di Unit Kerja menerima biaya perjalanan dinas dari Bagian Keuangan Unit Kerja dan memberikanya ke Pelaksana Perjalanan Dinas.
6. Pelaksana perjalanan dinas menerima biaya perjalanan dinas dari Kepala Sekretariat/Bagian Terkait di Unit Kerja dan kemudian menjalankan perjalanan dinas dalam Negeri.
7. Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri, Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas ke Kepala Sekretariat/Bagian Terkait di Unit Kerja, yang terdiri dari:
 - a. Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - b. Bukti pengeluaran biaya transportasi, terdiri dari : bukti pembelian tiket transportasi, pernyataan pengeluaran biaya taksi dari Bandara/Stasiun ke tempat tujuan (atau sebaliknya), dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - c. Bukti pengeluaran biaya penginapan;
 - d. Dalam hal pengeluaran biaya sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c di atas tidak dapat dibuktikan dengan tanda terima, kuitansi atau bukti lain, pertanggungjawaban dilakukan dengan membuat Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain yang telah melakukan perjalanan dinas dan disetujui oleh pejabat berwenang sepanjang tidak melebihi jumlah maksimum yang ditetapkan.

Jika berkas sudah sesuai antara pengeluaran biaya dengan pertanggungjawaban, maka Kepala Sekretariat/Bagian Terkait di Unit Kerja menyerahkan berkas pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas tersebut ke Bagian Keuangan Unit Kerja. Jika berkas tidak sesuai, maka Kepala Sekretariat/Bagian Terkait di Unit Kerja meminta kepada Pelaksana Perjalanan Dinas untuk melengkapi.
8. Bagian Keuangan Unit Kerja menerima berkas pertanggungjawaban.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PERJALANAN DINAS	NOMOR : 003/I1.B03.2/SOP/2018
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 02 Januari 2018
	HALAMAN : 6 dari 8

B. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DENGAN DANA PEMERINTAH

1. Pelaksana perjalanan dinas mengajukan permohonan surat pengantar pengurusan izin perjalanan dinas luar negeri kepada pimpinan Unit Kerja masing-masing, dengan melampirkan :
 - a. Fotokopi Surat Undangan.
 - b. Daftar Riwayat Hidup.
2. Pimpinan Unit Kerja menerima dan memverifikasi permohonan apakah persyaratannya sudah valid/lengkap. Jika persyaratan sudah valid/lengkap Pimpinan Unit Kerja membuat Surat Pernyataan dan mengajukan surat permohonan kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi perihal pengurusan Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada Instansi Pemerintah yang berwenang. Jika persyaratan tidak valid/lengkap maka akan dikembalikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas.
3. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi menerima surat permohonan pengurusan Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, dan meneruskannya ke Direktorat Kepegawaian untuk di proses lebih lanjut.
4. Direktorat Kepegawaian menerima disposisi surat permohonan, kemudian membuat surat pengantar pengurusan permohonan ijin ke luar negeri, Exit Permit, dan Visa yang ditujukan ke Instansi Pemerintah yang Berwenang, yang kemudian diberikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas, yang terdiri atas :
 - a. Fotokopi Surat Undangan.
 - b. Daftar Riwayat Hidup untuk tugas ke Luar Negeri.
 - c. Surat Permohonan Exit Permit.
 - d. Surat Pernyataan.
 - e. Fotocopy KTP dan CV.
5. Pelaksana Perjalanan Dinas menerima berkas dari Direktorat Kepegawaian, yang kemudian mengurus Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Instansi Pemerintah yang berwenang.
6. Instansi Pemerintah yang berwenang menerima berkas permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang di bawa oleh Pelaksana Perjalanan Dinas, yang kemudian diperiksa kelengkapan dan validitasnya. Jika berkas sudah lengkap/valid maka Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri dibuat dan diberikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas. Namun jika berkas belum lengkap/valid maka akan dikembalikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas untuk dilengkapi.
7. Pelaksana Perjalanan Dinas menerima Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang kemudian disampaikan ke Pejabat Pembuat SPPD untuk dibuatkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Luar Negeri.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PERJALANAN DINAS	NOMOR : 003/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 7 dari 8
--------------------------	---

8. Berdasarkan Surat Izin yang diterbitkan Instansi Pemerintah yang Berwenang, Pejabat Penerbit SPPD menandatangani Surat Pemerintah Perjalanan Dinas Luar Negeri.
9. Pelaksana Perjalanan Dinas menerima SPPD, dan selanjutnya membawa dokumen Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Bagian Keuangan Unit Kerja untuk menerima pembayaran biaya perjalanan dinas.
10. Bagian Keuangan Unit Kerja menerima fotokopi dokumen dan memberikan biaya perjalanan dinas luar negeri ke Pelaksana Perjalanan Dinas.
11. Pelaksana Perjalanan Dinas menerima biaya perjalanan dinas luar negeri, dan melaksanakan perjalanan luar negeri.
12. Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas luar negeri, Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas ke Bagian Keuangan Unit Kerja.
13. Bagian Keuangan Unit Kerja menerima berkas pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas, dan melakukan validasi kelengkapan berkas pertanggungjawaban. Jika berkas sudah valid/lengkap, maka Bagian Keuangan Unit Kerja menerima berkas dan selesai. Jika berkas belum valid/lengkap, maka berkas dikembalikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas untuk di lengkapi.

C. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DENGAN DANA ITB

1. Pelaksana perjalanan dinas mengajukan permohonan surat izin perjalanan dinas kepada pimpinan Unit Kerja masing-masing, dengan melampirkan Fotokopi Surat Undangan.
2. Pimpinan Unit Kerja menerima dan memverifikasi permohonan. Jika persyaratan sudah valid/lengkap Pimpinan Unit Kerja membuat surat permohonan kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi perihal Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang disertai dengan Surat Persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja. Jika persyaratan tidak valid/lengkap maka akan dikembalikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas.
3. Berdasarkan Surat Izin, pejabat berwenang (Direktur Kepegawaian/Wakil Dekan Sumberdaya Fakultas/Sekolah) menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar negeri.
4. Direktorat Kepegawaian menerima disposisi surat permohonan, kemudian membuat surat Ijin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dan Surat Pernyataan Sumber Dana, yang kemudian diberikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PERJALANAN DINAS	NOMOR : 003/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 8 dari 8
--------------------------	---

5. Pelaksana Perjalanan Dinas menerima Surat Ijin Perjalanan Dinas dan Pernyataan Sumber Dana, kemudian ke Pejabat Pembuat SPPD untuk dapat dibuatkan SPPD.
6. Pejabat Pembuat SPPD membuat dan memberikan SPPD kepada Pelaksana Perjalanan Dinas.
7. Pelaksana Perjalanan Dinas menerima SPPD dan selanjutnya ke Bagian Keuangan untuk menerima biaya perjalanan dinas.
8. Bagian Keuangan menghitung dan memberikan biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas.
9. Pelaksana Perjalanan Dinas menerima biaya perjalanan dinas, dan kemudian melaksanakan perjalanan dinas.
10. Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas luar negeri, Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas ke Bagian Keuangan.
11. Bagian Keuangan Unit Kerja menerima berkas pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas, dan melakukan validasi kelengkapan berkas pertanggungjawaban. Jika berkas sudah valid/lengkap, maka Bagian Keuangan Unit Kerja menerima berkas dan selesai. Jika berkas belum valid/lengkap, maka berkas dikembalikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas untuk di lengkapi.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pelaksana perjalanan dinas dapat melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dengan baik sesuai dengan tujuan dilaksanakannya perjalanan dinas.
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas memenuhi prinsip akuntabilitas.

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 – SOP 003/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri”.
- Lampiran 2 – SOP 003/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Perjalanan Dinas Luar Negeri Dengan Dana Pemerintah”.
- Lampiran 3 – SOP 003/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Perjalanan Dinas Luar Negeri Dengan Dana ITB”.

DIAGRAM ALIR SOP PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

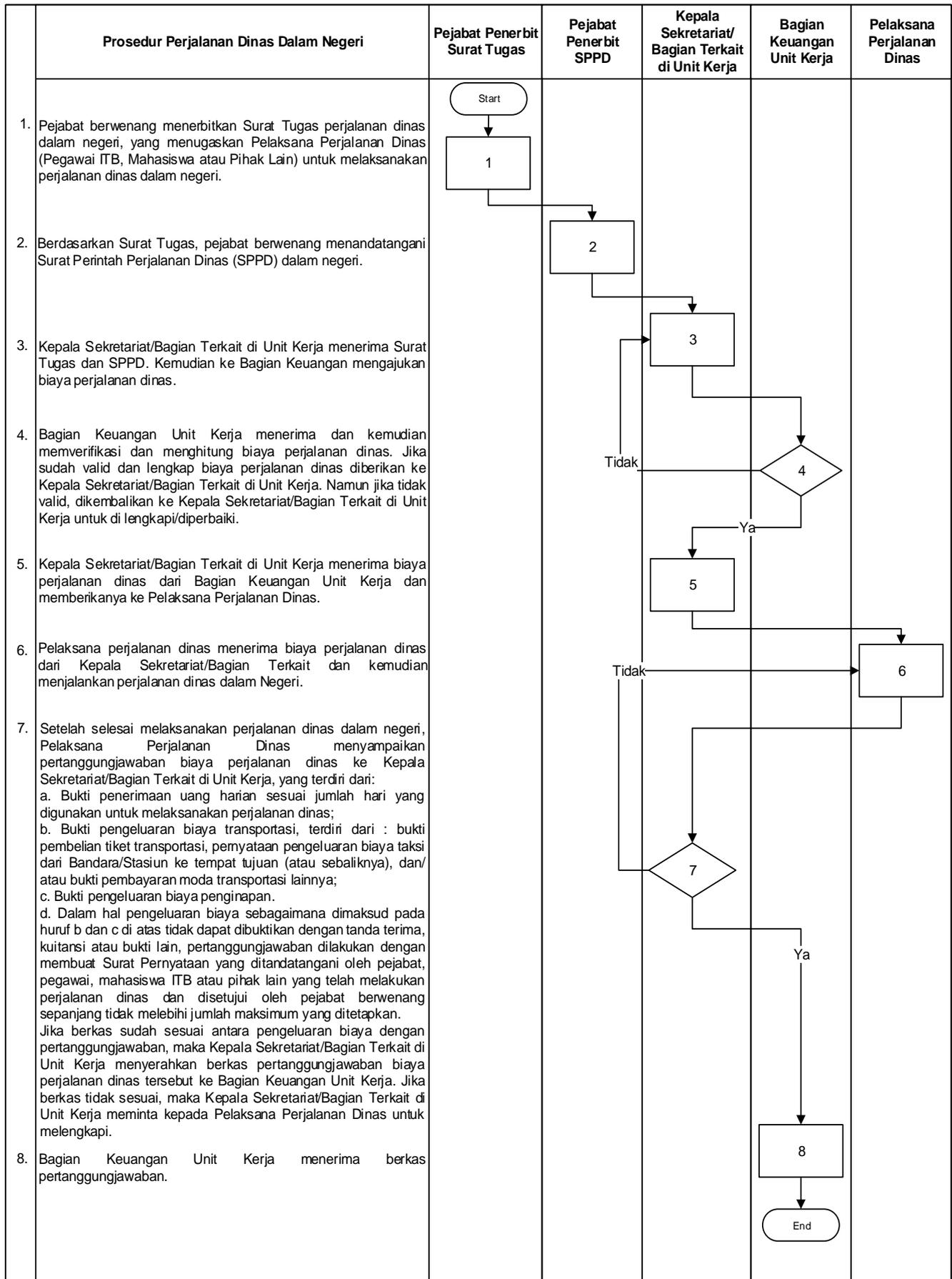


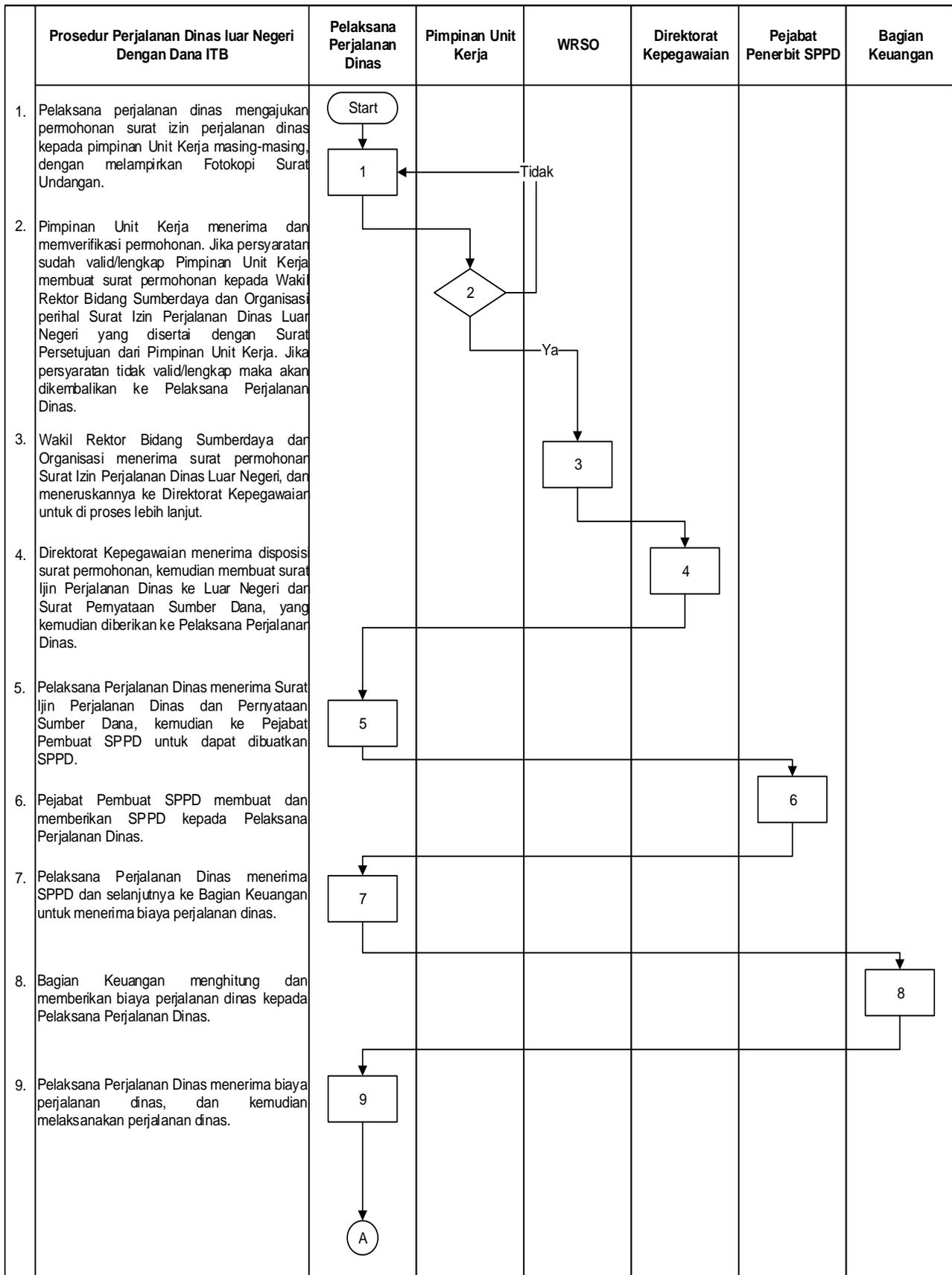
DIAGRAM ALIR SOP PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DENGAN DANA PEMERINTAH

Prosedur Perjalanan Dinas Luar Negeri Dengan Dana Pemerintah	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pimpinan Unit Kerja	WRSO	Direktorat Kepegawaian	Instansi Pemerintah yang Berwenang	Pejabat Penerbit SPPD	Bagian Keuangan Unit Kerja
<p>1. Pelaksana perjalanan dinas mengajukan permohonan surat pengantar pengurusan izin perjalanan dinas luar negeri kepada pimpinan Unit Kerja masing-masing, dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Undangan. 2. Daftar Riwayat Hidup. <p>2. Pimpinan Unit Kerja menerima dan memverifikasi permohonan apakah persyaratannya sudah valid/lengkap. Jika persyaratan sudah valid/lengkap Pimpinan Unit Kerja membuat Surat Pernyataan dan mengajukan surat permohonan kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi perihal pengurusan Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada Instansi Pemerintah yang berwenang. Jika persyaratan tidak valid/lengkap maka akan dikembalikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas.</p> <p>3. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi menerima surat permohonan pengurusan Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, dan meneruskannya ke Direktorat Kepegawaian untuk di proses lebih lanjut.</p> <p>4. Direktorat Kepegawaian menerima disposisi surat permohonan, kemudian membuat surat pengantar pengurusan permohonan ijin ke luar negeri, Exit Permit, dan Visa yang ditujukan ke Instansi Pemerintah yang Berwenang, yang kemudian diberikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas, yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Undangan. 2. Daftar Riwayat Hidup untuk tugas ke Luar Negeri. 3. Surat Pemohonan Exit Permit. 4. Surat Pernyataan. 5. Fotocopy KTP dan CV. <p>5. Pelaksana Perjalanan Dinas menerima berkas dari Direktorat Kepegawaian, yang kemudian mengurus Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Instansi Pemerintah yang berwenang.</p> <p>6. Instansi Pemerintah yang berwenang menerima berkas permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang di bawa oleh Pelaksana Perjalanan Dinas, yang kemudian diperiksa kelengkapan dan validitasnya. Jika berkas sudah lengkap/valid maka Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri dibuat dan diberikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas. Namun jika berkas belum lengkap/valid maka akan dikembalikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas untuk dilengkapi.</p> <p>7. Pelaksana Perjalanan Dinas menerima Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang kemudian disampaikan ke Pejabat Pembuat SPPD untuk dibuatkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Luar Negeri.</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- Ya --> 3[3] 2 -- Tidak --> 1 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Ya --> 7[7] 6 -- Tidak --> 5 7 --> End((A)) </pre>						

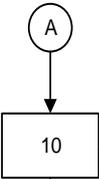
Lampiran 2 – SOP 003/I1.B03.2/SOP/2018

Prosedur Perjalanan Dinas Luar Negeri Dengan Dana Pemerintah	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pimpinan Unit Kerja	WRSO	Direktorat Kepegawaian	Instansi Pemerintah yang Berwenang	Pejabat Penerbit SPPD	Bagian Keuangan Unit Kerja
8. Berdasarkan Surat Izin yang diterbitkan Instansi Pemerintah yang Berwenang, Pejabat Penerbit SPPD menandatangani Surat Pemerintah Perjalanan Dinas Luar Negeri.	A					8	
9. Pelaksana Perjalanan Dinas menerima SPPD, dan selanjutnya membawa dokumen Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Bagian Keuangan Unit Kerja untuk menerima pembayaran biaya perjalanan dinas.	9						
10. Bagian Keuangan Unit Kerja menerima fotokopi dokumen dan memberikan biaya perjalanan dinas luar negeri ke Pelaksana Perjalanan Dinas.							10
11. Pelaksana Perjalanan Dinas menerima biaya perjalanan dinas luar negeri, dan melaksanakan perjalanan luar negeri.	11						
12. Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas luar negeri, Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas ke Bagian Keuangan Unit Kerja.	12						
13. Bagian Keuangan Unit Kerja menerima berkas pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas, dan melakukan validasi kelengkapan berkas pertanggungjawaban. Jika berkas sudah valid/lengkap, maka Bagian Keuangan Unit Kerja menerima berkas dan selesai. Jika berkas belum valid/lengkap, maka berkas dikembalikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas untuk di lengkapi.			Tidak				13 Ya End

DIAGRAM ALIR SOP PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DENGAN DANA ITB



Lampiran 3 – SOP 003/11.B03.2/SOP/2018

	Prosedur Perjalanan Dinas luar Negeri Dengan Dana ITB	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pimpinan Unit Kerja	WRSO	Direktorat Kepegawaian	Pejabat Penerbit SPPD	Bagian Keuangan
10.	Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas luar negeri, Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas ke Bagian Keuangan.					Tidak	
11.	Bagian Keuangan Unit Kerja menerima berkas pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas, dan melakukan validasi kelengkapan berkas pertanggungjawaban. Jika berkas sudah valid/lengkap, maka Bagian Keuangan Unit Kerja menerima berkas dan selesai. Jika berkas belum valid/lengkap, maka berkas dikembalikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas untuk dilengkapi.						